



hf

Større skriftlig opgave

SSO



Voksenuddannelsescenter Frederiksberg
Falstersvej 3-5, 2000 Frederiksberg, tlf. 3815 8500

Bodil Redder & Svend-Erik Schmidt - oktober 2011

Indhold

Forord	side 4
1. Generelt om den større skriftlige opgave	side 5
2. Fremgangsmåden på VUF	side 5
3. Om arbejdets tilrettelæggelse	side 7
- Fagvalg	
- Den faglige vejleder	
- Indkredsning af emnet	side 9
- Indsamling af materiale	
- Arbejdet med stoffet før opgaveugen	
- Selve opgaveugen	side 11
4. Den færdige opgaves opbygning	side 13
- Opgavens omfang	
- Opgavens opbygning og hovedafsnit	
- 1. Forside	
- 2. Indholdsfortegnelse	
- 3. Indledning	side 14
- 4. Opgavebesvarelsen	
- 5. Konklusion	
- 6. Bilag	
- 7. Noter/litteraturhenvisninger	side 15
- 8. Litteraturliste	side 16
- 9. Engelsk resume	side 17
5. Bedømmelsen	side 17
6. Bilag: Hvordan laver man en litteraturliste?	side 19

Forord

Denne vejledning er beregnet for **HF-KURSISTER**, der ønsker at skrive større skriftlig opgave (SSO). Den skal **på ingen måde** opfattes som en erstatning for kontakten mellem opgaveskriver og den/de faglige vejleder/vejledere, men er snarere et supplement.

Det anbefales, at du **læser vejledningen igennem på et tidligt tidspunkt**, så du er orienteret om indholdet. Herefter kan du anvende den som "opslagsværk" under arbejdet med den større skriftlige opgave.

Vejledningen er opdelt i 5 afsnit.

- 1. afsnit** - generelt om den større skriftlige opgave
- 2. afsnit** - proceduren for opgaveskrivning på VUF
- 3. afsnit** - hvorledes arbejdet kan tilrettelægges og gennemføres
- 4. afsnit** - hvorledes en opgave skal opbygges
- 5. afsnit** - bedømmelsen af opgaven.

Du er velkommen i studievejledningen for at drøfte generelle forhold i forbindelse med den større skriftlige opgave. Vi vil også være glade for at blive gjort opmærksom på eventuelle fejl eller mangler i denne vejledning og tager gerne mod forslag til forbedringer.



1. Generelt om den større skriftlige opgave

Enhver kursist, der ønsker at sammenstykke en hel hf-eksamen, *skal* udarbejde en større skriftlig opgave. En større skriftlig opgave udarbejdes i et selvvalgt emne under vejledning af en eller flere faglærere på grundlag af indsamlet materiale. Det er vejlederen/vejlederne, der formulerer opgaven inden for det valgte emne. Selve opgaveformuleringen må ikke være opgaveskriveren bekendt, men må heller ikke komme som en overraskelse. Dog **skal** der være et ukendt aspekt eller et ukendt materiale, der skal inddrages.

Man kan vælge at skrive i *1-3 fag, hvoraf ét af fagene skal være på mindst B-niveau*.

Ofte skrives opgaven, mens man går til undervisning i faget, men det er også muligt at skrive, efter at faget er afsluttet, eller når man er tilmeldt eksamen i faget som selvstuderende. Der er afsat *én uge* til selve opgaveskrivningen. I dette tidsrum har man undervisningsfri.

Opgaven bedømmes af en censor udefra og af vejlederen/vejlederne. Karakteren anføres på eksamensbeviset. Hvis man ikke ønsker en hel hf-eksamen, udstedes der attestations på den større skriftlige opgave.

At skrive større skriftlig opgave er et slidsomt arbejde, men det er også en spændende og tilfredsstillende udfordring at kunne fordybe sig i et selvvalgt emne, der har ens særlige interesse. Samtidig er opgaven og de erfaringer, der høstes i forbindelse hermed, i høj grad studieforberedende. På utallige videregående uddannelser skriver man afløsningsopgaver, projekter, semesteropgaver mm., og de erfaringer, der gøres i forbindelse med hf's større skriftlige opgave, er guld værd i denne sammenhæng.

2. Fremgangsmåden på VUF

Opgavetilmelding senest torsdag 8.december 2011

Tilmeldingsblanket fås hos den faglige vejleder eller hos studievejlederne. På tilmeldingsblanketten skal anføres, hvilket/hvilke fag opgaven skrives i og i hvilket emneområde. Vejlederen skal underskrive blanketten, og først når Joan Holtmann på administrationskontoret har modtaget den underskrevne blanket, er du formelt tilmeldt. Framelding skal ske skriftligt sammesteds.

Orienteringsmøde onsdag 12. januar 2012

Her diskuteres alle generelle forhold i forbindelse med opgaveskrivningen med studievejlederne. Fagspecifikke forhold henvises til den faglige vejleder.
(se opslag på skolen)

10 dages-dispensation og framelding senest fredag 13. januar 2012

Ansøgning om forlængelse af opgaveugen til 10 dage kan bevilges, hvis opgaveskriveren har 30 eller flere timers erhvervsarbejde i opgaveugen. Ansøgningen med vedlagt dokumentation fra arbejdsgiveren afleveres i administrationen til Joan Holtmann.

Opgaveformuleringens ordlyd fredag 27. januar 2012

Faglæreren/faglærerne afleverer til Joan Holtmann den endelige opgaveformulering, som herefter ikke kan ændres.

Opgaven udleveres - sammen med tro og love-erklæringen - fredag 3. feb. kl. 15.00-15.30 fra receptionen på Falstersvej, og besvarelsen afleveres i administrationen på FA den efterfølgende fredag senest kl. 15. Husk også at aflevere tro og love-erklæringen i underskrevet stand.

Opgaveuge:

- **Fredag 3. feb. 2012 kl. 15.00 - fredag 10. feb. 2012 kl. 15**

10-dagesdispensation afleveres dog mandag 13. februar 2012

NB! Afleveringsmåde oplyses hos Joan Holtmann

Opgavebesvarelsen afleveres i 3 eksemplarer, hvis der er 1 vejleder, 4 eksemplarer hvis der er 2 vejledere og 5 eksemplarer hvis der er 3 vejledere. Besvarelsen skal være underskrevet, og det er en god idé at skrive, hvor mange sider der er i alt. Fotokopiering kan ikke ske i forbindelse med afleveringen og er opgaveskriverens eget ansvar. Opgaveformuleringen og eventuelle bilag skal vedlægges i alle afleverede eksemplarer.

Man kan ikke aflevere sin opgave til lærere og studievejledere. **For sent afleverede opgavebesvarelser kan ikke modtages**, heller ikke hvis årsagen er computerproblemer! I tilfælde af **sygdom**: kontakt administrationskontoret (tlf. 38 15 85 00) og få tilsendt sygemeldingsblanket, der påtegnes af din læge og returneres snarest muligt. Sygeeksamen vil finde sted så hurtigt som muligt.

NB: Opgaveugen er en eksamenssituation, og derfor skal formelle forhold som f.eks. afleveringsfrist og sygemelding overholdes!

Efter opgaveugen

Den afleverede originaludgave af opgaven sendes til censor, mens vejleder/-vejledere får kopien. Fra censor har modtaget sit eksemplar, er der 6 uger til at bedømme opgaven. Karakteren kan først meddeles officielt, når VUF har modtaget karakterlisten fra censor.

Du får karakteren af din vejleder. Fra karakteren er meddelt, er der en ***klagefrist på 2 uger***.

3. Om arbejdets tilrettelæggelse



Fagvalg

Det første problem, som en opgaveskriver står over for, er naturligvis valg af fag. Fag og emne skal selvfølgelig interessere dig, men ellers er det svært i en generel vejledning som denne at give håndfaste regler for, hvordan man bør vælge sit opgavefelt. Erfaringen viser, at mange vælger efter drøftelse med forskellige faglærere. Tal derfor med dem, gerne allerede i oktober, således at du kan komme i gang med arbejdet i god tid. Kontakt eventuelt også andre kursister, der allerede har skrevet i de fag, som du overvejer.

En tidlig start på arbejdet med den større skriftlige opgave er den bedste garanti, ikke alene for et godt resultat, men også for en god oplevelse!

Den faglige vejleder

Vejlederen/vejlederne (den lærer, du har eller har haft i faget) er en central figur i hele opgaveskrivningsfasen. Han/hun bør være med ***fra begyndelsen og helt frem til opgaveugens start***. I selve opgaveugen kan vejlederen kontaktes i forbindelse med konkrete problemer, f.eks. hvis man er gået i stå, men de længere samtaler skal have fundet sted før opgaveugens begyndelse.

Vejlederen/vejlederne orienterer dig om, hvad der forventes, når du skriver i det/de pågældende fag.

Det gælder generelt, at *ingen forlanger, at du skal drive videnskabelig forskning*. Man forventer derimod, at du kan **sætte dig ind i et selvvalgt emne og præsentere din viden på en forståelig og entydig måde med baggrund i én uges arbejde**. Opgaveformuleringen vil ofte indeholde begreber (taksonomiske niveauer) som:

resumé, referat, redegørelse, analyse, tolkning, diskussion, perspektivering og vurdering.

Du bør bede vejleder/vejlederne fortælle, hvad der ligger i disse begreber i netop de(t) fag, du har valgt at skrive i.

Den faglige vejleder kan naturligvis ikke skrive din opgave, men hjælper med at *indkredse emnet og afgrænse det*. Ikke mindst afgrænsning er vigtig, når der "kun" er ca. 15 sider til rådighed.

Gå *aldrig* i gang med et dybere studium af et emne, før du har drøftet det med din vejleder. Du kan havne i en situation, hvor vejlederen mener, at der ikke er stof i området til en opgave. Frustrationer er en sikker høst i en sådan situation.

Vejlederen kan også i mange tilfælde rådgive dig om, hvor du kan gå hen for at finde materiale til dit emne, og måske give dig en bogtitel til at starte på. Gennem læsefasen før opgaveugen kan du drøfte faglige vanskeligheder i dit emne med din vejleder og præsentere dine ideer til, hvordan opgaven skal se ud, og hvilken metode du vil anvende.



Husk på, at det - i modsætning til undervisningen - er DIG, der er den drivende kraft i forbindelse med arbejdet på den større skriftlige opgave.

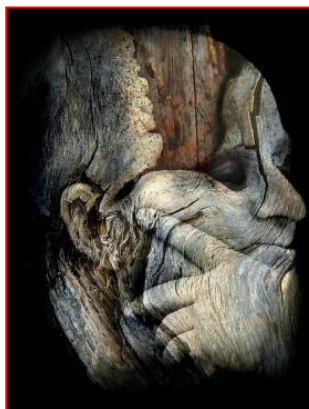
Du skal med andre ord selv tage initiativ til at konsultere din vejleder!

Indkredsning af emnet

Ofte vil din vejleder bede dig skrive en **problemformulering** for at indkredse emnet.

Dét at formulere sine tanker skriftligt på et tidligt tidspunkt er meget betydningsfuldt: man tvinges til at klargøre, hvad man egentlig ønsker, at opgaven skal handle om. Problemformuleringen skal naturligvis justeres efterhånden, som man opnår viden inden for emnet. Justering er en løbende proces og kan komme på tale mange gange. Med udgangspunkt i den første problemformulering og efter en grundig snak med vejlederen/vejlederne kan du begynde din søgning efter materiale på biblioteket m.m.

Ud fra din justerede problemformulering stiller vejlederen til sidst selve opgaven.



Indsamling af materiale

Med en foreløbig problemformulering i hånden kan du søge materiale på en målrettet måde og undgå én af de store farer i forbindelse med den større skriftlige opgave, nemlig dén at komme hjem fra biblioteket belæst med litteratur, som for en stor dels vedkommende er irrelevant for emnet. Husk i øvrigt at sikre dig, at du kan låne det relevante materiale i selve opgaveugen.

Du kan også bruge vores egen bibliotekar, Jakob, i studiecentret på 5. sal på FA til litteratursøgning. Diskutér nu det indsamlede materiale med

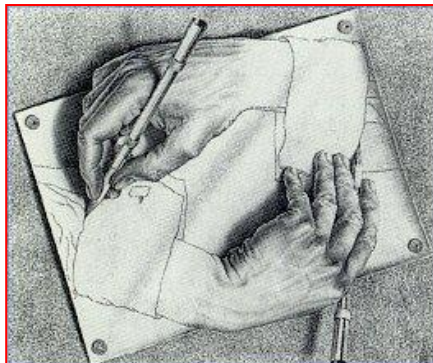
vejlederen/vejlederne. Herved får du en melding om, om du har tilstrækkeligt med stof, eller der skal indsamles mere. Hvad angår *materialets karakter* (bøger, interviews, video, internet m.m.), må der henvises til den faglige vejleder i det enkelte fag.

Arbejdet med stoffet før opgaveugen

Begynd dit arbejde med at opstille en **generel oversigt** og få et overblik over stoffet. Herved undgår du straks at bore dig ned i et hjørne af emnet, bruge en masse energi på dette for så til sidst måske at finde ud af, at det egentlig ikke er relevant for dit emne. Oversigtslæsning giver også mulighed for at udforme en **grov disposition**, som kan diskuteres med vejlederen/vejlederne ved næste konsultation.

Læs altid med **papir og blyant** ved hånden. Skriv fra starten af stikord, referater osv. af det, du forventer at få brug for. Du kan jo altid kassere - regn ikke med, at du kan huske alt, hvad du læser! Nedskrivning undervejs hjælper med til at tænke klart og konkretisere. Og meget vigtigt: skriv straks ned, **hvorfra du har dine oplysninger** (bogtitel og sidetal).

Hav hele tiden **problemformuleringen** ved hånden, således at du ikke fristes til at læse ud over emnet (i al fald ikke uden, at du er klar over, at det sker!). Bearbejd problemformuleringen, således at den hele tiden svarer til dit nye vidensniveau. Vis den reviderede problemformulering til vejlederen.



Vær **kritisk** over for dit indsamlede materiale og vurder hele tiden **rigtigheden og vigtigheden** af det, du læser. Kontrollér oplysninger så godt, det kan lade sig gøre ved hjælp af andet materiale.

Skriv aldrig af efter dit materiale (undtagen ved citater naturligvis), men omformulér. Du giver dig selv større sikkerhed for, at du virkelig har forstået det, du læser, når du bruger dine egne ord. Afskrift i opgaven imponerer hverken censor eller vejleder - og er i øvrigt ulovligt. Tænk også på, at du jo har underskrevet tro og love-erklæringen!

Egne meninger/ synspunter/holdninger er relevante og ønskelige i langt de fleste fag. Det skal fremgå klart, hvornår du præsenterer egne meninger og holdninger, og hvornår du refererer andres. *På dette område bør du rådføre dig med din faglige vejleder.*

Du bør tidligt overveje, hvad der skal med i din opgave af **statistisk materiale, figurer og illustrationer**, således at du har dem klar til opgaveugen til indsætning i teksten. Du er selvfølgelig også velkommen til at bruge egne statistiske beregninger.

Til sidst: planlæg din læsning frem til opgaveugen, således at dit øvrige forberedelsesarbejde til timerne i f.eks. januar ikke lider skade.

Selve opgaveugen

Når opgaveformuleringen udleveres, vil din *vejleder* være til stede eller også at træffe telefonisk umiddelbart efter. Selvom opgaven ikke kommer bag på dig, så kan der sommetider være grund til at kontakte vejlederen for at sikre, at opgaveformuleringen er fuldstændig forstået, før du går i gang med at skrive din opgave.

Det er de fleste opgaveskrivers erfaring, at der er **rigeligt at bestille i opgaveugen**. Læg derfor en plan for, hvordan du vil bruge din tid - sørg for, at der også er pauser ind imellem. Selvom den pressede situation kan give ekstra styrke, er det ikke effektivt at arbejde hele tiden!

Der vil opstå **kriser** undervejs i ugen. Særlig hyppig synes "midtvejskrisen" (ca. tirsdag aften) at være: halvdelen af tiden er gået, noget er skrevet, men nu er du gået i stå og kan ikke komme ud af stedet, og der er jo så meget, der endnu skal nås. I denne situation bør du prøve at komme videre et andet sted i stoffet, holde en pause eller måske endnu bedre kontakte en person, der er villig til at lægge øre til – og så fortæller du vedkommende, hvad du sidder og arbejder med. Brug gerne lidt tid på det. Det har vist sig at have en meget gunstig effekt på problemet. Du kan også ringe til din vejleder og søge hjælp dér. Bliv blot ikke siddende alene og gå i spåner!

Hvis du bruger **citater** i opgaven, skal du anvende citationstegn, særlig spaltebredde eller særlig skrifttype. Citér 100% korrekt, brug originalsprog og original stavemåde. Lad være med at bruge for mange citater, men citér, når forfatterne i dit materiale siger noget rammende eller konkluderende om et emne.

Citér aldrig af dovenskab! Efter et citat *skal* der straks angives, hvorfra det stammer (se om noter/litteraturhenvisninger nedenfor).

Hvis du bruger **statistisk materiale, kort el. lign.**, så husk, at det ikke må stå ukommenteret i teksten, drag de vigtigste konklusioner heraf og formulér dem i ord.

Angiv altid, hvorfra materialet stammer (se om noter nedenfor), og forsyn det med en overskrift, der fortæller, hvad f.eks. statistikken handler om. Som nævnt tidligere: **Skriv aldrig af!** – Er du i tvivl om forholdet mellem dokumentation og afskrift, kan du opsøge netstedet Stopplagiat.nu ¹

Når et afsnit er skrevet, så vær forberedt på at *skrive om og om igen!*

¹ www.stopplagiat.nu

Læs det kritisk igennem og undersøg om:

- a) der er **sammenhæng** i teksten.
- b) **argumenterne er logiske**.
- c) **afsnittet hænger sammen med de øvrige afsnit**.
- d) afsnittet er **passende i omfang**.
- e) begreber og personer er **introduceret** på en fornuftig måde.

Med hensyn til punkt d) så har mange en ulyksalig trang til at starte med "Adam og Eva" eller "Fra tidernes morgen" i første afsnit og lade dette vokse helt ud af proportioner. Der bliver så ikke plads til det væsentlige, som opgaveformuleringen lægger vægt på.

Det kan derfor være en god idé at skrive de vigtige afsnit først, så man er helt sikker på, at emnet bliver grundigt behandlet, og så kan man siden hen vende tilbage til det første kapitel. At personer og begreber skal introduceres (punkt e) betyder, at f.eks. Kleopatras handlinger ikke pludseligt er genstand for omtale, uden at læseren er blevet orienteret om, hvem Kleopatra er.

Sørg hele tiden for, at du har overblik over, hvor langt du er kommet i forhold til din disposition. Revidér den undervejs om nødvendigt.

Indledning og konklusion er vigtige afsnit i din opgave. De skrives til sidst - evt. ud fra stikord, som du har nedskrevet undervejs.

Vær **omhyggelig med dit sprog**.

Selvom vejleder og censor ikke tæller de manglende kommaer og bemærker hver lille stavfejl, kan et uklart og upræcist sprog trække ned.

En flot opsat opgave er dejlig at læse og beskæftige sig med, og påvirker læseren positivt, men er du i tidsnød, eller er du ikke god til at anvende en computer, så trøst dig med, at **indholdet i opgaven er 100 gange vigtigere**. Ydre elegance kan aldrig erstatte et tyndt indhold!

En rådende, almen antagelse konstaterer de overordnede indlæringsprocessers muligheder som værende successivt fungerende, samt værende potentielt ekspansive, i et tidsrum, hvis udstrækning modsvarer hvad man med generelle statistiske bedømmelsesmetoder anslår som værende den menneskelige organismes gennemsnitlige eksistensperiode under normalt gældende forhold.

Man lærer, så længe man lever

Skulle du komme i den stærkt ubehagelige situation, at du **ikke kan nå at blive helt færdig**, så aflevér det, du har skrevet. Du kan altid få det ufærdige produkt bedømt, og måske er det ikke så ringe endda! Du har intet at tabe ved denne fremgangsmåde.

4. Den færdige opgaves opbygning

Opgavens omfang

Der er **intet fast sidetal**, men opgaveformuleringen skal gøre det muligt at besvare opgaven på 10-15 sider med 1½ linjeafstand, 2-3 cm margin. Der er normalt 35-40 tekstlinjer på en side. *Indholdsfortegnelse, noter, litteraturliste, grafer, tabeller, illustrationer og bilag tæller ikke med i de 15 sider.*

Dette sidetal *bør* holdes og kan ikke kunstigt gøres større ved f.eks. at henlægge tekst til bilagene, som rettelig burde stå i hovedteksten. Man kan altså ikke påregne større karakter, fordi man skriver f.eks. 25 sider, tværtimod.

Opgavens opbygning og hovedafsnit

Der er faste regler for, hvorledes en opgave skal opbygges. Nedenstående gælder for langt de fleste fag, men ***det vil være klogt at spørge den faglige vejleder, om det nu også er tilfældet i netop dit fag.***

Hovedafsnit:

1. Forside
2. Indholdsfortegnelse
3. Indledning
4. Opgavebesvarelsen
5. Konklusion
6. Bilag
7. Noter/litteraturhenvisninger
8. Litteraturliste
9. Engelsk resume

I det følgende gennemgår vi hvert af de 9 punkter:

ad 1: Forside

Du er velkommen til at lave din egen forside til opgaven, men kan også vælge at lade arket med opgaveformuleringen, som du har fået udleveret, fungere som forside. Hvis du laver din egen forside, skal den indsættes som side 2, lige efter arket med den officielle opgaveformulering

ad 2: Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelsen er identisk med din disposition med tilføjede sidetalangivelser. Husk også at nummerere siderne i opgaven.

ad 3: Indledningen

skal orientere læseren om, hvad der kan forventes, at opgaven omhandler. Indledningen kan indeholde:

- en redegørelse for den stillede opgave, og hvorledes man forstår den
- en kort gennemgang af dispositionen
- eventuelt en karakteristik af litteraturen og af den anvendte metode
- andre oplysninger, som læseren bør kende, f.eks. hvad der motiverede dig til at skrive om dette emne, evt. problemer med at skaffe relevant litteratur og hvilke tilgrænsende emner, der ikke behandles i opgaven (se under ad 7: side 15)

ad 4: Opgavebesvarelsen

er opgavens hoveddel, hvor den stillede opgave skal besvares.

Husk:

- at nummerere de enkelte kapitler/underafsnit på en overskuelig måde
- også at nummerere billeder og statistisk materiale fortløbende
- at henvise til den litteratur, der har været anvendt (se under ad 7: side 15)

ad 5: Konklusion

Heri skal du relativt kort – vel højst 1 A4-side - fremlægge hovedresultaterne af din opgave. Du skal med andre ord kort og præcist besvare de spørgsmål, som du blev stillet.

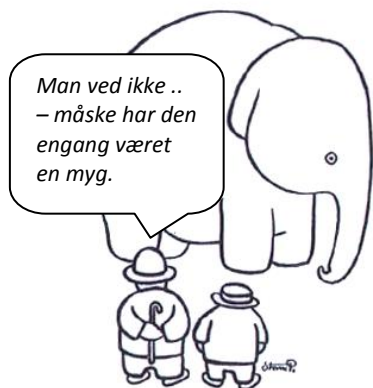
Vær **særlig omhyggelig** med formuleringen af dette afsnit. Konklusionen *bør ikke* indeholde nye oplysninger, som du fandt i sidste øjeblik.

At skrive konklusion indebærer, at du **gentager** oplysninger, der allerede er givet i forkortet form, men også at du "binder den sidste sløjfe" på dit arbejde, altså drager hovedkonklusionerne og evt. perspektiverer, dvs. ser dit emne i en større helhed.

ad 6: Bilag

Bilag kan indeholde forskelligt, men fælles for bilagsmateriale er, at det ikke er så

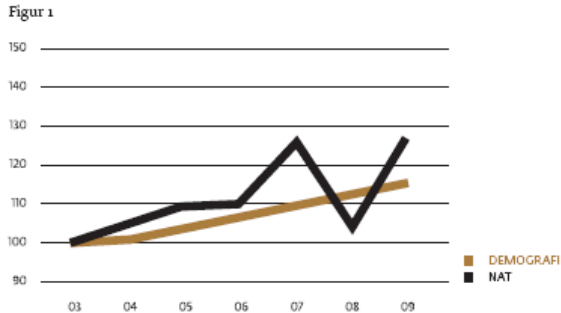
betydningsfuldt, at det skal have en plads i selve teksten. Det kan være statistik, en religiøs primærtækt, en biografi, en liste med ordforklaringer osv.



ad 7: Noter/litteraturhenvisninger

Vi tager udgangspunkt i den måde, hvorpå man laver **noter/litteraturhenvisninger i faget historie** – vel nok det fag, som har de mest udbyggede traditioner i denne henseende. Derfor vil vi igen understrege, at du bør spørge din faglige vejleder, om det nu også er måden, man laver litteraturhenvisninger i netop dit fag. Grundlaget for noterne har du i dine notater.

a) Ved **billeder og statistik** skal der altid straks sættes en litteraturhenvisning, evt. på denne måde:



kilde: *Jensen (1978), s. 119*

b) Ved **citater** skal der altid straks sættes en note, ofte efter citatet - eller i en fodnote (se herunder).

c) **Efter** (og ikke foran) **et afsnit i teksten**:

- 6 -

Kldnhs, meigvnse kluk spa kklkyt-ycvvs klister
hkksvuiidntu Hjmm, tykmkkfmås moms.øøh (3)

i teksten

- 14 -

7. Noter/litteraturhenvisninger

(1):

(2):

(3): Jensen (1978), s.30

efter sidste tekstafsnit
i opgaven

Altså: i teksten placeres et tal i parentes. Det henviser til **et særligt afsnit i opgaven**, der kaldes Noter/litteraturhenvisninger (se punkt 7), hvor man kan se, at oplysningerne stammer fra "Jensen (1978), s.30". Hvis afsnittet bygger på flere bøger, angives de under samme note i litteraturhenvisningerne således: Jensen (1978), s.12-18; Birk (1958), s.7. - "Jensen (1978), s.30" er jo en forkortelse, og det kan være meget praktisk og arbejdsbesparende, når en bog anvendes flere gange. Den fulde bogtitel skal dog også angives et sted, nemlig under litteraturlisten (se punkt 8).

I stedet for at have et særligt afsnit, som kaldes Noter/litteraturhenvisninger, kan disse oplysninger bringes som **fodnoter**² nederst på hver side i opgaveteksten. (Alle tekstbehandlingsprogrammer har en særlig fodnotefunktion – brug den).

Og endelig: I stedet for at have tal i parentes i teksten, som vist på figuren ovenfor, så giver man hele oplysningen straks i teksten i parentes, f.eks. således: *bla-bla-bla-bla-bla* (Jensen (1978), s. 30).

Et vanskeligt spørgsmål er, *hvor ofte* man skal sætte en note i teksten. Som hovedregel gælder: hver gang man har afsluttet et delemne. Er du i tvivl, så sæt hellere én note for meget end én for lidt.

d) Man kan sætte en note i teksten, hvis man vil **omtale eller uddybe** noget, som ikke er helt så vigtigt, at det fortjener en plads i selve hovedteksten. Oplysningen/uddybningen gives så under den pågældende note i afsnittet "Noter/litteraturhenvisninger " eller nederst på siden.

Dit notesystem skal **gennemføres systematisk gennem hele opgaven**, det må ikke ændres undervejs. Undlad at "opfinde" dit eget system, som sådan set kunne være lige så udmærket og forståeligt. Opfat det at sætte noter lidt ligesom det at stave: der er faste regler, som alle skal overholde.

ad 8: Litteraturliste

I litteraturlisten udfolder man de forkortelser, der er anvendt i litteraturhenvisningerne. "Jensen (1978)" er således: Aage Jensen: Kongemagt eller folkestyre, Gyldendal 1978. - Der skal altså angives:

Forfatter/udgiver, titel, udgivelsessted eller forlag og udgivelsesår

Litteraturlisten opstilles i **alfabetisk orden** efter forfatter/udgivers efternavn.

² dette er en fodnote oprettet i Word: Referencer -> Indsæt fodnote

Hvis der er benyttet materiale fra elektroniske midler (radio, TV, internet eller lignende) skal kilden også angives (f.eks. internetadressen).

Litteraturlisten bør fortrinsvis indeholde de materialer, som du har brugt, men der kan også anføres andre bøger end dem, man finder i opgavens noter - dog med måde. Det kan virke besynderligt, hvis man opfører 10 titler i litteraturlisten, men i realiteten kun har brugt 2! ³

ad 9: engelsk resumé

Opgaven skal ledsages af et kort resumé på engelsk på normalt 10-15 linjer. I bedømmelsen indgår både resuméets sproglige udformning og dets indholdsmæssige kvalitet. Resuméet placeres efter litteraturlisten eller lige foran indholdsfortegnelsen.

5. Bedømmelsen



Den større skriftlige opgave skal bedømmes af en ekstern censor og af den faglige vejleder. Censor udpeges af undervisningsministeriet og kommer fra gymnasiet eller hf. Bedømmelsen er altid en **helhedsvurdering**, og meget centralt i denne bedømmelse står spørgsmålet om, hvorvidt opgaven er besvaret eller ej: **Opgaven - og kun den! - skal besvares**. Du får således intet for behandling af emner, der ligger udenfor emnet, også selvom der ligger en stor arbejdsindsats bag. At vurderingen er en helhedsvurdering betyder, at du ikke er solgt, fordi du har forbrudt dig mod et enkelt punkt i forbindelse med opgaven - det tæller blot med i den samlede bedømmelse.

³ NB! Se bilaget sidst i denne opgavevejledning. Heri får du flere detaljer om udformningen af litteraturlisten

I alle fag findes der specifikke **kriterier for bedømmelsen**, men da disse kan være noget forskellige, må der igen henvises til din faglige vejleder.

Generelt siger læreplanen dog følgende:

7.1 *Bedømmelsen af opgavebesvarelsen er en faglig helhedsvurdering i forhold til de faglige mål i de fag, der indgår i opgaven.*

7.2 *Ved bedømmelsen lægges herudover vægt på nedenstående forhold:*

- *Om den stillede opgave er besvaret ud fra de formulerede krav.*
- *Om der er sammenhæng mellem den tidsmæssige ramme for opgaven og besvarelsens omfang og kvalitet.*
- *Om der er benyttet relevant baggrundsstof for besvarelsen.*
- *Om stoffet er formidlet på tilfredsstillende måde eller er behandlet tilstrækkeligt dybtgående.*
- *Om det anvendte materiale er inddraget i rimeligt omfang*
- *Om der er præcise henvisninger og fyldestgørende dokumentation*
- *Om alle kilder er oplyst, og noter og litteraturliste er korrekte og fyldestgørende.*
- *Om fremstillingen er overskueligt disponeret, og at der er sammenhæng i besvarelsen.*
- *Om den sproglige udformning er klar, præcis og ensartet igennem hele opgaven.*

7.3 *Hvis opgavebesvarelsen helt eller delvist er udarbejdet på et fremmedsprog, er kravene til den sproglige udformning de samme, som hvis opgaven var skrevet på dansk.*

7.4 *Der gives én karakter ud fra en helhedsvurdering.*

BILAG

Hvordan laver man en litteraturliste?

Nedenstående er hentet fra hjemmesiden for Institut for Statskundskab, Kbh. Universitet 2009.

- Formålet med litteraturlister er at dokumentere brug af kilder og gøre andre i stand til at opspore kilderne.
- Litteraturlister ordnes efter forfatterens efternavn – det mest usædvanlige efternavn først, f.eks. –sen navne kommer til sidst: Roest Pedersen, Jesper.
- Tegnsætning i listen kan diskuteres, men vær konsekvent.
- I eksemplerne herunder er rækkefølgen denne: Først vises skabelonen for, hvordan man gør generelt.
- Dernæst er der så vist et konkret eksempel.
- Oversigten opstilles alfabetisk.

Henvisning til bøger

Forfatter. (år). *Titel: Undertitel* (udgave). Udgivelsessted: Forlag. (Serietitel; nr.). Titlen er understreget/ kursiveret.

Udgave skrives kun på listen, hvis det ikke drejer sig om 1. udgave.

Eksempel:

Harder, Jonathan Bugge & Sigge Winther Nielsen. (2008). *Om politisk tæft: 14 historier om dansk og international politik*. Kbh.: Thomson Reuters.

Henvisning til tidsskriftsartikler

Artiklens forfatter. (år). Artiklens titel: undertitel. *Tidsskriftets titel*, vol.(nr.), sidetal.

Publikationens navn er understreget/ kursiveret.

Eksempel:

Roest Pedersen, Jesper. (2008). Spiller strukturel magt en rolle for danske kommunernes miljøhensyn?: Erhvervsliv og politikere. *Politica*, vol.40(1), s. 6-24.

Henvisning til antologibidrag

Bidragets forfatter. (år). Bidragets titel: undertitel. I/In: Antologiens redaktør (red./ed.): *antologiens titel* (evt. udgave, sidetal). Udgivelsessted: Forlag. Antologiens titel er understreget/ kursiveret.

Eksempel:

McNay, Lois. (2007). Subjekt, psyke og handling. I: Dorte Marie Søndergaard (red.): *Feministiske tænkere: En tekstsamling* (s.136-159). Kbh.: Hans Reitzel.

Henvisning til Internetdokumenter

Ophav. (år/seneste opdatering). *Titel* (udgave). Lokaliseret besøgsdato: URL. Titlen er understreget/ kursiveret.

Eksempel:

Udenrigsministeriet. (2008, 21. juli). *Den danske indsats i Afghanistan 2008-2012: Regeringens strategi for den samlede danske indsats i Afghanistan 2008-2012*.

Lokaliseret d. 3. september 2008:

<http://www.netpublikationer.dk/um/8986/index.htm>.

Henvisning til avisartikler

Artiklens forfatter. (årstal, dato). Artiklens titel. *Værtspublikation* (udgivelsessted), sektion, sidetal.

Værtspublikationens titel er understreget/ kursiveret.

Eksempel:

Rothenborg, Michael. (2008, 16. august). Portræt: Han vil gøre EU hypet og fedt. *Politiken*, 1. sektion, s. 4.

Multisalen og Studiecentret

er åben som sædvanligt
i opgaveugen

Opgaveskrivere har dog
fortrinsret
ved alle computerarbejdspladser
i opgaveugen

Udvidet mulighed for hjælp med
den endelige opsætning og udskrivning

se opslag



Husk

(selv under den værste nedtur)

Når nøden er størst,
er hjælpen nærmest!

Kontakt studievejledningen

tlf. 3815 8524

eller 3815 8525

eller 3815 0370

